Offert par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Loiret

Pôle Unique des Associations

Registre spécial

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DU LOIRET

Pôle unique des Associations de l'arrondissement d'Orléans

ddcs_pua_registre_spe.indd 1 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 2 14/11/12 14:52

Le registre spécial : une obligation légale

Toute association, quel que soit son objet ou son activité, a l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel devront être consignés les changements intervenus dans sa direction et les modifications apportées à ses statuts (loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, art. 5 ; et décret du 16 août 1901, art. 6).

> « *Les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration de l'association sont transcrits sur un registre tenu au siège de toute association déclarée ; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements sont mentionnées au registre. La présentation dudit registre aux autorités administratives ou judiciaires, sur leur demande, se fait sans déplacement au siège social* ». (décret. 16 août 1901, art. 6)

Son contenu

Le registre spécial retrace la vie de l'association, il doit être **tenu et conservé indéfiniment** au siège de l'association (décret du 16 août 1901, art. 6). Il est distinct des registres dans lesquels les associations enregistrent les procès-verbaux de leurs réunions et des assemblées générales.

Sur le registre spécial, vous devrez retranscrire toutes les modifications apportées à votre association :

- **modification des statuts (modifications de l'objet, de la dénomination, ou autres),**
- **modification du siège social,**
- **changement des personnes chargées de l'administration,**
- **ouverture d'un nouvel établissement,**
- **achat ou vente d'un immeuble.**

Ces mentions sont brèves, précises et limitées en nombre. Elles sont indiquées de façon chronologique et sans aucun blanc. Le déclarant (nom, prénom et qualité) appose sa signature au bas de chaque mention.

Sa forme

Ce registre peut être un simple cahier, mais il n'est pas possible de recourir à des feuilles mobiles et indépendantes, même enliassées par la suite dans un classeur.

Mode d'emploi

À la création du registre

. **Munissez-vous** de tous les documents relatifs à la création de votre association.

. **Inscrivez** sur la page de garde les prescriptions légales : le nom de votre association et son objet, l'adresse du siège, le cas échéant celle de ses autres établissements et des immeubles possédés par l'association, la liste des personnes chargées de son administration (nom, prénom et fonctions tels que libellés dans les statuts), la date et le numéro de parution au Journal Officiel de l'annonce légale de création.

. Sous ces mentions, **indiquez** la date du récépissé de création délivré par la Préfecture.

. **Paraphez** (apposez vos initiales) et signer en bas de chaque page.

Que faut-il inscrire ensuite ?

Une fois le registre ouvert, inscrivez, manuellement, lors de chaque formalité en Préfecture, un texte bref rédigé sur le modèle ci-dessous, précisant la nature de la modification, l'organe ayant délibéré ainsi que la date du récépissé.

ddcs_pua_registre_spe.indd 3 14/11/12 14:52

Modèle de rédaction

Organe délibérant : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau, Directoire, etc.

Objet de la délibération : Modification de l'objet, de la dénomination, des statuts ; Changement de dirigeants ; Acquisition/vente des immeubles et des établissements ; Transfert du siège.

Description de la délibération : La nouvelle dénomination de l'association est …… ; L'association a transféré son siège/créé un nouvel établissement à l'adresse …… ; Les nouveaux dirigeants de l'association sont M. XX, Président, et M. YY, Trésorier ; L'association a modifié son objet, ses statuts, l'article X. (fin de mention).

Récépissé en date du : XX / XX / 2012

Signature : Mme/M, nom, qualité, signature

Que faire en cas d'erreur ?

Afin que votre registre conserve sa valeur probante, il convient d'éviter toute surcharge ou rature.

Ne déchirez jamais les feuilles de votre registre ; ne tentez pas non plus de coller quoi que ce soit sur une page.

N'utilisez pas d'effaceur ou autre procédé destiné à blanchir la feuille, ne raturez pas non plus les termes erronés.

En cas d'erreur, préférez plutôt la méthode suivante :
Barrez proprement en diagonale l'espace alloué à la mention erronée puis signez en marge, après avoir indiqué "mention annulée". Recommencez votre mention à la suite.

Mention annulée : exemple

Organe délibérant : Assemblée générale

Objet de la délibération : Changement des dirigeants

Description de la délibération : Ont été nommés M. Dupont François, Président, et Mme Ryamond Danièlle, Trésorière.

Récépissé en date du : 25/06/2012

Mention annulée. **Signature :** Mme/M, nom, qualité, signature

Quelques conseils pratiques

➜ Numérotez et paraphez les pages : la loi prévoit que le registre soit coté et paraphé. Cela garantit que les mentions ont bien été faites dans la continuité. Paraphez (vos initiales) à côté du numéro de page, ce qui permet de les authentifier.

➜ Attendez toujours de recevoir le récépissé de la Préfecture avant d'inscrire la mention obligatoire dans le registre afin d'éviter toute mauvaise surprise ou erreur de date.

➜ S'il reste un espace vide trop important à la fin d'une mention, terminez en insérant : "(Fin de mention)", afin d'empêcher tout rajout ultérieur et sécuriser votre registre.

➜ La pratique qui consiste à saisir le texte sur informatique et à coller l'édition papier sur le registre lui même est à proscrire. Cette conséquence résulte de l'emploi du terme "inscription" qui laisse à penser que les mentions doivent être manuscrites (décret 16 août 1901, art. 31).

➜ Pour séparer les mentions, tirez un trait horizontal à la fin de chaque mention, en évitant tout espace vierge entre les différents textes qui se succèdent.

Cas particulier de l'absence de registre spécial lors du changement de dirigeants

Il incombe aux nouveaux dirigeants de rétablir une situation normale. Dans ce cas le registre spécial, s'ouvre sur un constat de carence et doit comporter sur la première page la mention manuscrite suivante :

> « Registre spécial obligatoire de l'association "[nom de l'association]" coté, ce jour, par moi [nom et prénom du président], Président, qui en l'absence de registre tenu à jour par mon prédécesseur ouvre le présent, y mentionne les informations relatives à la création de l'association [date de création, adresse du siège, n° d'enregistrement et date du récépissé de déclaration préfectorale] ; ainsi que les dernières informations concernant les statuts qui la régissent aujourd'hui. Le Conseil d'administration est composé de [noms, prénoms et fonctions]. Déclaration en a été faite à la (Sous)-Préfecture de [ville]. »

Le registre spécial doit permettre aux autorités administratives ou judiciaires, le cas échéant, de prendre connaissance des principales modifications concernant le fonctionnement de l'association. Il a valeur probante.

Registre spécial

Nom de l'association :

Objet :

Siège social :

Adresse de ses autres établissements et immeubles :

Récépissé de création en date du :

Parution au Journal Officiel :

Les personnes chargées de l'administration de l'association à sa constitution sont *(nom, prénom, adresse, nationalité et profession)* :

-
-
-
-
-
-

ddcs_pua_registre_spe.indd 7 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 10 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 11 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 12 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 13 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 14 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 15 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 16 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 17 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 18 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 19 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 20 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 21 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 22 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 24 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 26 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 28 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 29 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 30 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 31 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 32 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 33 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 34 14/11/12 14:52

ddcs_pua_registre_spe.indd 35 14/11/12 14:52

Où déclarer ? *(ATTENTION ! Tout dossier incomplet sera retourné à l'expéditeur)*

Le siège social est situé dans l'arrondissement d'ORLÉANS :

- Envoyer le dossier à : Préfecture du Loiret - Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S)
  Pôle Unique des Associations
  181, rue de Bourgogne – 45042 ORLÉANS CEDEX

Ou

- Déposer le dossier : Cité Administrative Coligny – Bât. C1 – 6ème étage - Bureau 603
  131, rue du Faubourg Bannier – 45000 ORLÉANS
  Bureaux ouverts du lundi au jeudi de 9H à 12H - Tél : 02 38 42 42 10

Le siège social est situé dans l'arrondissement de MONTARGIS :

Adresse : Sous-Préfecture de Montargis
22 - 24, Boulevard Paul Baudin - 45207 MONTARGIS CEDEX
Tél : 02 38 28 66 26

Le siège social est situé dans l'arrondissement de PITHIVIERS :

Adresse : Sous-Préfecture de Pithiviers
11, Mail Sud - BP 725 - 45307 PITHIVIERS CEDEX
Tél : 02 38 30 94 49

POUR UN TRAITEMENT ADMINSITRATIF SATISFAISANT, MERCI DE BIEN VOULOIR RENSEIGNER LES DOCUMENTS À L'ENCRE NOIRE

Vous souhaitez être aidé dans les démarches et les projets de votre association

Contactez l'une des trois associations du réseau **Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)**.

Vous êtes dirigeant d'une association sportive :

Pour un premier niveau d'information sur les questions statutaires et administratives, comptables et financières, juridiques, informatiques et de gestion, adressez-vous au :

Comité Départemental Olympique et Sportif du Loiret (CDOS)
Maison des sports - 1240, rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
Tél : 02 38 49 88 46 - Courriel : crib-cdosloiret@orange.fr

Pour les questions liées au droit du travail, aides à l'emploi, nouvelles formes d'emploi, formation professionnelle, convention collective du sport, adressez-vous à :

l'Association Profession Sport Loiret
Maison des sports - 1240, rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
Tél : 02 38 62 97 20 - Courriel : contact.psl45@profession-sport-loisirs.fr

Vous êtes dirigeant d'une association d'un autre secteur (culture, social, environnement...) :

Pour les questions de travail et organisation, d'aides à l'emploi, de gestion du personnel et place des bénévoles, de projet et diagnostic associatif, de création, de statut, de finances, fiscalité et comptabilité, adressez-vous à :

La Ligue de l'Enseignement du Loiret (FOL 45)
Avenue du Parc floral - 45100 ORLÉANS LA SOURCE *(près du rond-point de St Cyr-en-val)*
Mr Thomas RODEFF - Tél : 02 38 62 75 37 - Courriel : crib-fol45@orange.fr

Les sites utiles

- www.loiret.pref.gouv.fr > rubrique Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pour toutes informations
- www.associations.gouv.fr pour l'actualité nationale de la vie associative
- www.centrederessources44.org pour télécharger le guide pratique sur le fonctionnement de la vie associative
- www.associations.regioncentre.fr

Conception : www.alis-com.fr
Impression : www.dynadoc-orleans.fr